

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

(kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Dąbiu)

za rok 20 _____

Proszę zakreślić „X” tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań (ANKIETA JEST ANONIMOWA!).

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak zachować się, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy Pani/Pan wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dających dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowaniem decyzji?			
4.	Czy Pani/Pan zdaniem proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?			
5.	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
6.	Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość rozwoju kompetencji zawodowych?			
7.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
8.	Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?			
9.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników?			
10.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej znają kryteria według których są oceniani i są informowani o wynikach ich okresowej oceny?			
11.	Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do realizacji aktualnych celów i zadań?			
12.	Czy Pani /Pana zdaniem zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?			
13.	Czy Pani/Pan posiada aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
14.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określony dla każdego pracownika na piśmie?			
15.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?			
16.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
17.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			
18.	Czy Pani/Pan wie w jakich dokumentach/ przepisach prawnych została sformułowana misja Urzędu?			
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?			
20.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. rejestru ryzyka)?			
22.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?			
23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			

MECHANIZMY KONTROLI			
24.	Czy Pani/Pan i pracownicy w komórce organizacyjnej macie bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. Internet, inny sposób)?		
25.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?		
26.	Czy Pani/Pan zna mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, itp.)?		
27.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.?		
28.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z procedurami służącymi utrzymaniu ciągłości na wypadek awarii?		
29.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności pracowników?		
30.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne/obiekty/pomieszczenia, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione (przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych, itp.)?		
31.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?		
32.	Czy Pani / Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?		
33.	Czy Pani /Pana zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające ?		
34.	Czy Pani / Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?		
35.	Czy Pani/Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?		
INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
36.	Czy Pani/Pan czyta treść informacji otrzymanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?		
37.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?		
38.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?		
39.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
40.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca się pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?		
41.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?		
42.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?		
43.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań?		
MONITOROWANIE I OCENA			
44.	Czy w Pani/Pan wie na czym polega monitorowanie systemu kontroli zarządczej?		
45.	Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej pracownicy mają możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie uprawnień pracy ?		
46.	Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej zachęca się pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?		
47.	Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej pracownicy sygnalizują problemy i zagrożenia w realizacji zadań komórki organizacyjnej?		
48.	Czy Pani/ Pan wie na czym polega samoocena kontroli zarządczej?		
49.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?		
50.	Czy Pani/Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?		
51.	Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?		
52.	Czy zna Pani/Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?		
53.	Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?		